

A la recherche d'un emploi motivant et engagé ?  
Agissez avec nous pour guider les jeunes dans leur avenir !

## Gestionnaire administratif et financier en CDI



Paris



Septembre 2024



CDI



32k à 36k

Depuis 18 ans, la Fondation CGénial, actrice de l'ESS, stimule l'appétence pour les sciences, les techniques et le numérique des élèves de collège et de lycée et leur fait connaître la diversité des métiers et des parcours. Une vraie mission sociétale dans laquelle toute notre équipe (géniale 😊) est engagée dans la bienveillance et la bonne humeur ! En relation avec les membres de l'équipe, l'office manager assurera des missions administratives, financières, RH et de coordination des bureaux parisiens.

**Le défi à relever ?** Être un.e acteur.rice incontournable de la Fondation CGénial, autonome et polyvalent.e.

### Quelles seront vos missions ?

#### Gestion administrative et financière de la Fondation :

- Contrôle de l'exécution budgétaire : mise à jour des tableaux de suivi, envoi des données au cabinet comptable, participation à la clôture des comptes,
- Suivi des budgets annuels,
- Prise charge des opérations administratives courantes (paiement des factures, validation et règlement des notes de frais, assurance)
- Suivi de trésorerie et placements financiers,
- Appui administratif et financier des dossiers de demande de subvention et appels à projets,
- Suivi des partenariats : envois des appels à don et reçus fiscaux,
- Contribution à la campagne de taxe d'apprentissage : suivi des versements, consolidation des données,
- Suivi et mise à jour des informations sur l'outil de CRM de la Fondation (*Pipedrive*).

#### Gestion RH :

- Collecte des variables de paie et vérification des paies, en lien avec le cabinet externe,
- Suivi du plan de formation et des demandes de prises en charge auprès de notre OPCO,
- Gestion logistique des formations en présentiel organisées en région parisienne,
- Suivi administratif des entrées et sorties des salariés (formalités administratives, médecine du travail, mutuelle...)
- Participation aux recrutements : envoi des annonces, identification et relais auprès d'écoles,
- Suivi des congés des salariés.

#### Vie de bureau :

- Suivi du bon fonctionnement des bureaux (relation avec le bailleur, fournitures, aménagement...).

Ces missions ne sont pas limitatives et pourront évoluer en fonction des besoins de la structure et de vos compétences.

NB : la Fondation CGénial a adopté en 2018 un modèle pionnier de management et d'organisation : Holocratie.

## Le profil que nous recherchons ?

- Formation supérieure BAC +3 minimum en gestion, administration ou comptabilité
- Expérience de 2 ans minimum à des fonctions similaires
- Maîtrise d'outils bureautiques et informatiques (pack Office, CRM, messagerie instantanée, visioconférence...)
- Bon rédactionnel
- Autonomie dans le travail et qualités collaboratives
- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation et du service
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation
- Intérêt pour la science, l'éducation et/ou la relation école-entreprise

## Ce que nous vous proposons :

- Type de contrat : CDI cadre forfait jour
- Salaire envisagé : entre 32k et 36k annuel selon profil
- Tickets restaurant et remboursement de 50% de la carte de transport
- Date de prise de fonction : Septembre 2024
- Lieu de travail : poste basé à Paris (3<sup>ème</sup> arrondissement) + télétravail possible

## Pourquoi vivre l'aventure CGénial ?

- Faciliter la rencontre entre deux mondes encore trop éloignés : l'école et l'entreprise.
- Œuvrer pour une Fondation d'utilité publique.
- Travailler en intelligence collective ([gouvernance en Holocratie](#)) au sein d'une équipe à taille humaine.
- Incarner nos valeurs au quotidien : engagement, générosité, enthousiasme, ouverture et ingéniosité.
- Bénéficier d'une intégration de qualité : parrainage interne, rencontres avec les équipes, accompagnement à la prise en main des outils, formation à l'Holocratie.
- Et bien d'autres raisons que vous découvrirez si vous rejoignez l'équipe !



**Si vous vous dites : cette annonce est faite pour moi ! adressez sans tarder vos CV et support de motivation uniquement par mail à l'attention de Hélène Chahine, [recrutement@cgenial.org](mailto:recrutement@cgenial.org), en précisant l'objet « Candidature Office Manager »**

*Toute candidature sans support présentant votre motivation ne sera pas étudiée.  
Après sélection de votre profil, vous serez invité à passer deux entretiens.  
Une prise de référence pourra être effectuée.*